

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA TOKO  
KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI I,  
KANTOR PUSAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**Fikri Mulia Ningrum**

**8105161226**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Fikri Mulia Ningrum (8105161226). S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada unit usaha toko di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta Pusat yang berlangsung selama 25 hari kerja terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019.

Tujuan dilaksanakan Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, agar mahasiswa/i dapat meningkatkan kompetensi dalam dunia kerja serta dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta menjadi media untuk menjalin kerjasama antara pihak koperasi dengan perguruan tinggi.

Penulisan laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi dan segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh pada unit usaha toko sehingga memberikan gambaran nyata bagi praktikan tentang dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat meningkatkan keterampilan dan rasa tanggung jawab praktikan terhadap tugas yang diberikan. Selain itu ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan namun kendala tersebut dapat teratasi dengan membangun komunikasi yang baik dengan pegawai koperasi.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

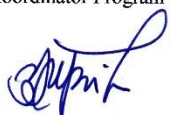
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Usaha Toko  
Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian  
Dalam Negeri

Nama Praktikan : Fikri Mulia Ningrum

Nomor Registrasi : 8105161226

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 19790828 2041404 1 001

Pembimbing,




Herlitah, S.Sos, M.EC.Dev  
NIP. 19840106 201404 2 002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

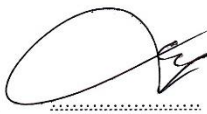
  
Suparno, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

  
Agus Wibowo, S.Pd.I., M.Pd.

NIP. 19820217 201504 1 001

19 Juli 2019


Penguji Ahli

  
Suparno, S. Pd., M. Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

19 Juli 2019

Dosen Pembimbing

  
Herlitah, S.Sos., MEC. Dev

NIP. 19840106 201404 2 002

18 Juli 2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, maka praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian unit usaha toko di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan PKL ini, praktikan banyak mendapatkan bantuan baik secara moril maupun materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Herlith S.Sos, M.EC.Dev, sebagai Dosen Pembimbing dalam Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan saran, arahan, masukan serta dorongan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini.

4. Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri beserta seluruh staff dan karyawan yang telah menerima serta membimbing dan mengarahkan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan.
5. Friska Ayudia selaku rekan praktikan di Koperasi Primer Prajamukti I Kementrian Dalam Negeri.
6. Orang tua dan rekan-rekan praktikan, serta pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Sangat praktikan sadari, bahwa laporan ini masih jauh dari tingkat kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan. Besar harapan praktikan agar laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan referensi dan pengetahuan.

Jakarta, Juli 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iError! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi.....	10
B. Struktur Organisasi Koperasi .....	12
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	17

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A.	Bidang Kerja.....	21
B.	Pelaksanaan Kerja.....	22
C.	Kendala Praktik Kerja Lapangan.....	27
D.	Cara Mengatasi Kendala Kerja.....	29
E.	Analisis SWOT.....	30

### **BAB IV PENUTUP**

A.	Kesimpulan.....	34
B.	Saran .....	35

### **DAFTAR PUSTAKA..... 38**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 39**



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Timeline PKL..... 9
Tabel 2.1	Struktur Organisasi Pengurus..... 14
Tabel 2.2	Struktur Organisasi Pengawas..... 14
Tabel 2.3	Struktur Pengurus/Manager..... 15
Tabel 2.4	Keanggotaan Koperasi 2015-2017..... 16
Tabel 2.5	Omset Kegiatan Usaha pada Koperasi Primer Prajamukti I..... 20

## **DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Logo Koperasi Primer Prajamukti I .....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1      Surat Permohonan PKL .....	39
Lampiran 2      Surat Penerimaan PKL.....	40
Lampiran 3      Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 4      Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 5      Laporan Harian PKL.....	44
Lampiran 6      Kartu Konsultasi PKL.....	48
Lampiran 7      Lembar saran dan Perbaikan PKL .....,	49
Lampiran 8      Dokumentasi.....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Di era globalisasi saat ini perkembangan teknologi semakin cepat dan canggih, maka dari itu membuat kita harus siap dan membuka diri terhadap perkembangan-perkembangan tersebut. Dengan demikian, manusia harus dapat mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berpotensi dan berkualitas supaya dapat bersaing dalam era globalisasi saat ini, dengan membekali diri melalui pendidikan.

Persaingan dalam dunia kerja berada bpada kompetensi-kompetensi yang dimiliki oleh setiap individu, oleh karena itu penting bagi setiap individu untuk memperluas wawasan ilmu pengetahuan serta siap dalam perkembangan teknologi untuk menambah kompetensi yang diharapkan, sehingga dapat menciptakan sumber daya yang unggul dan kompetitif dalam dunia kerja.

Pendidikan sebagai penyiapan tenaga kerja diartikan sebagai kegiatan membimbing peserta didik sehingga memiliki bekal dasar untuk bekerja. Pembekalan dasar berupa pembentukan sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja pada calon tenaga kerja. Dalam hal ini berarti pendidikan merupakan solusi untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam rangka meningkatkan produktivitas masyarakat. Dengan semakin membaiknya kondisi pendidikan yang ada, maka akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan diharapkan dengan

meningkatnya kualitas sumber daya manusia, produktivitas akan meningkat dan kelak akan memperbaiki taraf hidup masyarakat melalui hasil dari kenaikan produktivitas tersebut.

Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mempunyai kompetensi diri supaya dapat mendukung dirinya dalam menghadapi perkembangan zaman saat ini. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal mahasiswa nantinya dalam dunia kerja. Kompetensi-kompetensi ini dapat berupa ilmu pengetahuan, kemampuan, maupun keahlian yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam dunia kerja. Namun sebelum menghadapi dunia kerja secara langsung, mahasiswa dapat menyiapkan diri dengan latihan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL), diharapkan mahasiswa dapat belajar, memahami, berlatih mengenai kondisi dunia kerja. PKL sendiri dapat menjadi wadah untuk pembelajaran mahasiswa dalam melatih rasa disiplin dan dapat menjalin kerjasama yang baik antar pegawai di perusahaan tersebut juga membangun relasi yang baik.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta atau instansi pemerintahan terkait. Sehingga, ketika praktikan melakukan pekerjaan dengan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Dengan demikian mahasiswa akan banyak belajar lebih jauh secara mendalam mengenai kegiatan maupun sistem kerja yang ada pada dunia kerja. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan supaya dapat mengetahui atau mengukur sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja di lapangan

yang sesungguhnya, dan pada akhirnya mahasiswa siap terjun dalam bidang yang telah dipilihnya.

PKL dapat dilakukan oleh mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi sesuai dengan jurusan yang telah dipilih. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10110.

Selama melaksanakan PKL, diharapkan praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat selama perkuliahan atau menciptakan suatu hal yang positif di lingkungan tempat PKL, namun dapat belajar untuk menjalin interaksi yang baik dengan berbagai pihak agar nantinya siap dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

- a) Melakukan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Ekonomi Koperasi.
- b) Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- c) Mempelajari bidang kerja praktikan yaitu pada unit usaha toko, sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.

- d) Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang perkoperasian.
- e) Menumbuh kembangkan rasa disiplin dan tanggung jawab yang nantinya hal tersebut akan dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- f) Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL Program Studi Pendidikan Ekonomi, yaitu:

- a) Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b) Bertujuan untuk penambah wawasan serta pengetahuan, sebelum memasuki dunia kerja.
- c) Bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- d) Bertujuan untuk mendorong mahasiswa dalam mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama PKL dilaksanakan.
- e) Bertujuan untuk memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Program PKL yang telah terlaksana ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, diantaranya sebagai berikut:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Sebagai wadah untuk menambah wawasan serta pengalaman bagi praktikan sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
- b) Sebagai sarana untuk meningkatkan sikap kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.
- c) Mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama kuliah serta mendapatkan pengalaman baru.
- d) Menumbuhkan rasa percaya diri, disiplin, serta menumbuhkan rasa saling bekerja sama dan interaksi yang baik dengan pegawai koperasi.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Sebagai sarana untuk menjalin kerjasama yang baik dengan koperasi sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini khususnya koperasi.
- b) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- c) Sebagai evaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan.



3. Bagi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri

- a) Sebagai sarana untuk menjalin hubungan yang positif antara koperasi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b) Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dan ditempatkan di bidang unit usaha toko. Berikut adalah informasi data lembaga tempat PKL dilaksanakan:

Nama Perusahaan	:	Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri
Alamat	:	Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta Pusat 10110
Telepon	:	021- 3512609

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 25 hari kerja. Terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri yaitu dari hari Senin

sampai dengan Jumat pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini praktikan serta praktikan yang lain yang menjadi pasangannya mendiskusikan untuk mencari info dan memutuskan mengenai instansi atau perusahaan yang akan menerima PKL pada bulan Januari-Maret. Pada akhirnya praktikan mendatangi Koperasi Primer Prajamukti I yang terletak di Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. Praktikan memastikan apakah Kementerian Dalam Negeri menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I. Selanjutnya, Praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilakukan seminggu sebelum praktikan mulai melaksanakan PKL di Koperasi. Praktikan kembali mendatangi Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri untuk mengkonfirmasi kembali bahwa pelaksanaan PKL dilakukan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Dengan ketentuan jam operasional :

Hari masuk : Senin s.d Jum'at  
Jam kerja Senin s.d Jum'at : 08.00 s.d 17.00 WIB.  
Waktu istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan oleh praktikan setelah pelaksanaan PKL berakhir. Selama tahap pelaksanaan, praktikan meminta data-data yang dibutuhkan kepada karyawan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri serta praktikan mendokumentasikan keseluruhan untuk bahan pelaporan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri di bagian unit usaha toko.

**Tabel 1.1****Timeline PKL di Koperasi Primer Prajamukti I**

No.	Kegiatan	Bulan					
		Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret
1	Pencarian tempat PKL						
2	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL						
3	Konfirmasi pelaksanaan PKL kepada Koperasi Primer Prajamukti I						
4	Pelaksanaan PKL						

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi**

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri mengalami beberapa perubahan dalam nama, struktur dan peraturan. Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri dirintis pendirinya sejak tanggal 13 Desember 1969 beberapa kali mengalami perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga sejak tahun 1984, 1991, 1996, dan 2008 oleh para Pengurus dan Pengawas bersama Anggota melalui Rapat Anggota Tahunan. Seiring dengan perubahan Departemen menjadi Kementerian sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Dalam Negeri, maka Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri berubah menjadi Koperasi Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri. Namun demikian perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga pada tahun 2010 ini bukan hanya difokuskan pada perubahan nomenklatur, tapi juga perubahan beberapa pasal di bidang manajemen, bidang pengolaan usaha dan bidang peningkatan kesejahteraan yang sudah dianggap tidak sesuai dengan perkembangan jaman. Dengan harapan besar bahwa Koperasi Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dapat berubah disegala bidang, baik dibidang manajemen, bidang pengelolaan usaha dan bidang peningkatan kesejahteraan. Oleh karenanya,

koperasi sebagai unit usaha yang mengutamakan kebersamaan menuntut ikut sertanya anggota mengerti dan memahami secara mendalam tentang aturan main yang disepakati. Salah satunya dengan mengetahui Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang dimiliki.

### **Visi Misi Koperasi**

#### **1. Visi**

Terwujudnya kesejahteraan anggota dalam rangka memenuhi konsumsi yang dibutuhkan anggota sesuai lingkup usaha yang diamanatkan undang-undang perkoperasian Nomor 25 tahun 1992 dan AD/ART Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri.

#### **2. Misi**

- a) Mengembangkan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga keuangan simpan pinjam yang kompetitif dengan mengoptimalkan pelayanan terbaik untuk anggota.
- b) Mengembangkan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga perdagangan retail yang kompetitif dalam rangka exiting market untuk memenuhi kebutuhan pokok anggota dengan mengoptimalkan kemudahan dan pelayanan terbaik anggota.
- c) Memberdayakan Koperasi Prajamukti I Departemen Dalam Negeri sebagai lembaga usaha yang representatif dalam melakukan kerjasama dengan mitra usaha terutama menjalin kerjasama dalam rangka usaha.

Gambar 2.1 Logo Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat  
Kementerian Dalam Negeri



Sumber:

[https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Dalam\\_Negeri\\_Republik\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Dalam_Negeri_Republik_Indonesia)

## **B. Struktur Organisasi Koperasi**

Setiap perusahaan atau instansi pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Menurut (Bejo, 2005) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja.

Menurut (Ropke Jochen, 2003) dalam bukunya *The Economic Theory of Cooperatives* mengidentifikasi ciri-ciri organisasi koperasi sebagai berikut :

- a. Terdapat sejumlah individu yang bersatu dalam suatu kelompok atas dasar sekurang-kurangnya satu kepentingan atau tujuan yang sama, yang disebut sebagai kelompok koperasi.

- b. Terdapat anggota koperasi yang bergabung dalam kelompok usaha untuk memperbaiki kondisi sosial ekonomi mereka sendiri yang disebut sebagai swadaya dari kelompok koperasi.
- c. Anggota yang bergabung dalam koperasi memanfaatkan koperasi
- d. Secara bersama yang disebut sebagai perusahaan koperasi.
- e. Koperasi sebagai perusahaan mempunyai tugas untuk menunjang kepentingan para anggota kelompok koperasi, dengan cara menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh anggota dalam kegiatan ekonominya.

#### 1. Kepengurusan Koperasi

Sesuai dengan buku laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri pada Rapat Anggota Tahunan (RAT) ke XXXII tahun buku 2017 berikut adalah rincian struktur organisasi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri:



**Tabel 2.1 Susunan Pengurus**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Drs. Dindin Wahidin	Ketua
Sukoyo, SH, M.Si	Wakil Ketua
Sutrisno S.Sos, M,Si	Sekretaris
Dra. Marisi Parulian, M.Si	Bendahara
Sri Purwaningsih, SH, MAP	Ketua divisi SDM, Hukum, HAL
Drs. Saimona P. PWA, M.Si	Ketua Divisi Bisnis dan Pengembangan Usaha

Sumber: Buku laporan Pertanggungjawaban pengurus dan pengawas koperasi Primer Prajamukti I , kantor Pusat Kementrian Dalam Negeri 2017

**Tabel 2.2 Susunan Pengawas**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Dr. Nelson Simanjuntak, S.H., M.Si.	Ketua
Abdul Gafur, S.STP, M.Si	Sekretaris
Herlina Marpaung, SE, M.Si	Anggota
Drs. Turman Sitorus	Anggota

Sumber: Buku laporan Pertanggungjawaban pengurus dan pengawas koperasi Primer Prajamukti I , kantor Pusat Kementrian Dalam Negeri 2017

Berdasarkan Keputusan Ketua Koperasi Primer Prajamukti I Kementrian Dalam Negeri dengan Nomor 02/KPP.I/SK-Kop/II/2009, telah diangkat Subekti Syarif Agung H. S.Sos, M.Si. sebagai menjadi manager dengan tujuan untuk memajukan dan mengembangkan koperasi.

**Tabel 2.3 Pengelola/ Manager**

<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
Subekti Syarif Agung H. S.Sos, M.Si	Pengelola/ Manager

Sumber: Buku laporan Pertanggungjawaban pengurus dan pengawas koperasi

Primer Prajamukti I , kantor Pusat Kementrian Dalam Negeri 2017

Kemudian, untuk mengadakan pemisahan yang tegas antara pengurus dan pengawas dibuat pedoman sebagai berikut:

- a. Pengurus koperasi merupakan pemegang kuasa rapat anggota, wakil dari anggota yang dipilih dalam rapat anggota untuk menjalankan – mewakili anggota dalam menjalankan koperasi.
- b. Pengawas adalah orang yang melakukan pengawasan terhadap jalannya roda organisasi dan usaha koperasi.
- c. Manajer adalah orang yang diberi kuasa untuk mengelola, dan melaksanakan pekerjaan sehari-hari dan bertanggung jawab kepada pengurus koperasi

## 2. Keanggotaan Koperasi

Anggota Koperasi Primer Prajamukti I , Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri adalah karyawan dan karyawan Kementerian Dalam Negeri yang terdiri dari beberapa komponen yaitu: Sekretariat Jenderal (Biro Pusat, Sekretariat Korpri Kemendagri), Direktorat Jenderal POLPUM, Direktorat Jenderal Bina ADWIL, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Badan Penelitian dan Pengembangan (BPP) dan BPSDM.

Keanggotaan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota pada Koperasi Primer Prajamukti I ini disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh koperasi. Total keseluruhan anggota yang aktif pada tahun 2017 adalah 2092 orang. Jumlah anggota koperasi ini mengalami penurunan sebanyak 81 orang atau sekitar 4% bila dibandingkan tahun 2016 yang berjumlah 2173 orang.

**Tabel 2.4**  
**Keanggotaan Koperasi 2015-2017**

No.	Tahun	Jumlah Anggota
1	2015	2418
2	2016	2173
3	2017	2092

Sumber: Koperasi Primer Prajamukti I, kantor Pusat Kementrian Dalam Negeri 2017

### 3. Karyawan Koperasi

Karyawan koperasi pengurus untuk membantu melakukan kegiatan pengelolaan koperasi sehari-hari. Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya karyawan koperasi dituntut untuk dapat menjalankan kebijakan yang telah digariskan oleh pengurus khususnya didalam meningkatkan dan mengembangkan koperasi. Sampai dengan 31 Desember 2017 jumlah karyawan Koperasi Primer Prajamukti I, ada 11 orang karyawan antara lain, 1 orang Koordinator Simpan Pinjam, 1 orang Staf Simpan Pinjam, 3 orang Staf Toko Pusat, 1 orang Kepala Toko/ Kasir BPSDM, 1 orang Staff Toko BPSDM, 3 orang Staf Kantin Pusat, dan 1 orang Staf Kantin Administrasi.

### **C. Kegiatan Umum Koperasi**

Adapun kegiatan umum di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

#### **1. Unit Simpan Pinjam**

Pada unit simpan Pinjam, Koperasi mewajibkan kepada para anggotanya untuk menyimpan uang pada koperasi secara teratur, memberikan pinjaman kepada anggota untuk hal-hal yang bermanfaat agar Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dipandang sebagai lembaga yang menjalankan suatu kegiatan usaha pelayanan kebutuhan, keuangan atau perkreditan, kegiatan pemasaran dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri dapat memberikan kredit dalam menyediakan dana yang relatif mudah bagi anggotanya dibandingkan dengan prosedur yang harus ditempuh untuk memperoleh dana dari bank dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri senantiasa memfasilitasi kebutuhan para anggota, kaitannya secara langsung ataupun dengan instansi lain. Bunga yang dikenakan sebesar 2% pertahun dengan batas jumlah peminjaman maksimal sebesar Rp50.000.000,00 dengan pinjaman jangka panjang maksimal sebesar Rp50.000.000,00 dengan minimal Rp1.000.000,00.

## 2. Unit Usaha Toko

Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri juga menyediakan usaha toko. Usaha ini bekerja sama dengan PT. Inti Cakrawala membentuk usaha toko waralaba yang dinamakan OMI Minimarket, yang kerjasama dengan koperasi ini sudah berlangsung sejak tahun 2005 hingga sekarang. Kini unit usaha toko juga bekerja sama dengan beberapa supplier yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para konsumen atau anggota seperti Walls, Yakult, Coca-Cola, dan lain-lain. Kegiatan bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa kebutuhan primer maupun kebutuhan sekunder.

Bidang kegiatan ini merupakan salah satu cerminan kegiatan koperasi selain kegiatan simpan pinjam. Oleh karena itu koperasi berupaya untuk meningkatkan pelayanan serta pendapatan usahanya. Upaya yang telah dilakukan koperasi adalah dengan melakukan penataan barang dan penataan ruangan agar lebih luas dan menarik, meningkatkan kualitas dan kuantitas jenis barang koperasi, dan petugas yang lebih pro-aktif didalam memberikan pelayanan kepada konsumen dengan adanya pembenanahan kegiatan usaha ini yang pada akhirnya bisa meningkat dari tahun-tahun sebelumnya. Pada tahun 2017, pendapatan yang dicapai oleh unit mini market mencapai Rp. 2.468.254.714,00.

Setiap anggota koperasi yang berbelanja di unit toko koperasi Primer Prajamukti I nantinya akan menerima persentase SHU yang besarnya tergantung dari keaktifan anggota tersebut, No anggota menjadi identitas

anggota koperasi yang telah dikenali secara otomatis di kasir Minimarket setiap kali transaksi.

### 3. Sewa Kantin

Dalam rangka memaksimalkan kegiatannya, maka Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri membuka kantin yang ditujukan untuk pedagang yang ingin membuka lapak untuk berdagang di kantin tersebut. Biaya yang dikenakan untuk membayar sewa kantin yang dikenakan pada penjual yang menyewa ialah sebesar Rp 440.000/bulan.

### 4. Biro Jasa

Bidang kegiatan usaha ini meliputi bidang usaha jasa fotokopi. Dengan arah sasarannya adalah pelayanan kepada anggota koperasi dan masyarakat umum. Koperasi berharap bahwa kegiatan bidang usaha ini dapat memberikan kontribusi yang positif, dimana tidak hanya pelayanan untuk kebutuhan para anggota akan tetapi juga berkontribusi terhadap pendapatan hasil usaha. Selain itu, usaha jasa fotokopi yang dimiliki bekerja sama dengan pihak ketiga dalam pengadaan dan pengoperasiannya sedangkan keuntungannya menggunakan pola bagi hasil.

**Tabel 2.5 Omset Kegiatan Usaha pada Koperasi Primer Prajamukti I,  
Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri Tahun 2016-2017**

<b>Jenis usaha</b>	<b>Tahun 2016</b>	<b>Tahun 2017</b>
Simpan pinjam	Rp 2.514.969.313,00	Rp 2.468.254.714,00
Mini market	Rp 2.874.196.900,00	Rp 2.401.988.165,00
Barang konsnyasi	Rp 245.013.500,00	Rp 176.870.500,00
Fotokopi	Rp 149.019.918,00	Rp 91.945.289,00

Sumber: Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri tahun 2017

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, praktikan bekerja di dua jenis bagian unit usaha yakni di bagian unit usaha simpan pinjam dan unit usaha toko, tetapi praktikan lebih memfokuskan pada bagian unit usaha toko. Dalam hal ini praktikan sangat membutuhkan keahlian seperti ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan tugas pada unit yang berbeda, hal ini bertujuan agar praktikan dapat memahami sistematisa cara kerja dalam seluruh bidang kerja yang dijalankan koperasi. Dalam unit usaha toko, secara garis besar praktikan diberikan tugas untuk memberikan pelayanan kepada konsumen serta praktikan juga di tugaskan di bidang jasa simpan pinjam dalam menginput data mengenai simpanan anggota koperasi.

Tugas-tugas praktikan selama di bagian usaha pertokoan adalah:

- a) Melakukan penginputan transaksi belanja anggota koperasi selama bulan Januari - Desember 2018
- b) Membantu kasir saat melayani konsumen.



- c) Melakukan pengecekan barang yang datang dari *supplier*.
- d) Melakukan *display* barang.
- e) Melakukan pengecekan terhadap barang yang kadaluarsa.
- f) Melakukan penginputan data sewa kantin di Koperasi Primer Prajamukti I.

Sedangkan tugas praktikan selama di bagian usaha simpan pinjam adalah:

- a) Melakukan penginputan data simpanan anggota koperasi Primer Prajamukti I.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas pada unit yang berbeda, hal ini bertujuan agar praktikan memahami sistematisa cara kerja seluruh bidang kegiatan yang dijalankan koperasi. Praktikan ditugaskan pada bagian toko yaitu membantu kasir dalam memberikan pelayanan kepada konsumen dan praktikan juga di tugaskan pada bagian unit simpan pinjam dan diberi tugas yaitu membantu karyawan dalam menginput data.

Waktu yang diberikan kepada praktikan untuk menjalankan tugas pada unit usaha toko dan unit simpan pinjam selama 25 hari kerja. Pelaksanaan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri lama waktunya terhitung mulai dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Primer Prajamukti I yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00- 17.00 WIB.

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan dibantu Ibu Sri selaku penanggung jawab koperasi tersebut. Ibu Sri memperkenalkan praktikan dengan beberapa karyawan di masing-masing bidang dan memperkenalkan beberapa jenis unit usaha yang ada di koperasi. Sebelum melaksanakan pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan seluruh karyawan unit usaha pertokoan dan simpan pinjam serta diberikan penjelasan umum mengenai toko serta diajarkan pekerjaan yang akan dilakukan di toko tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kementrian Dalam Negeri sebagai berikut:

**a) Menginput data total belanja anggota pada koperasi terhadap laporan penjualan per anggota untuk bulan Januari sampai Desember tahun 2018.**

Dalam pengerjaannya pratikan diberi arahan terlebih dahulu dan dijelaskan bagaimana cara pengerjaannya. Dalam pengerjaan input laporan penjualan per anggota membutuhkan waktu yang cukup lama karena data yang diberikan harus di input secara teliti. Input laporan penjualan per anggota koperasi ini dimaksudkan sebagai input bagi para pembeli yang merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non- PNS yang dilakukan pada saat anggota tersebut melakukan transaksi di koperasi. Input ini juga dimaksudkan untuk mengetahui jumlah pembelian anggota dan Sisa Hasil Usaha (SHU). Perhitungan input dilakukan saat transaksi pembelian anggota koperasi yang terjadi pada bulan Januari hingga Desember 2018. Perhitungan input belanja anggota ini dilakukan setiap akhir tahun (Desember).

### **b) Membantu kasir saat melayani konsumen**

Dalam hal ini praktikan membantu kasir dalam melayani konsumen. Hal ini dilakukan karena kurangnya tenaga kerja di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri. Pengertian pelayanan (service) menurut American Marketing Association, seperti yang dikutip oleh Donald dalam (Hardiansyah, 2011) bahwa pelayanan pada dasarnya adalah merupakan kegiatan atau manfaat yang ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain dan pada hakekatnya tidak berwujud serta tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu, proses produksinya mungkin juga tidak dikaitkan dengan suatu produksi fisik. Tetapi, praktikan tidak selalu membantu kasir dalam melayani pembeli, karena praktikan tidak diizinkan untuk berkontribusi penuh terhadap kasir, dikarenakan seorang kasir harus mempunyai kriteria khusus dan dilatih terlebih dahulu. Jadi, praktikan hanya membantu kasir dalam jangka waktu pendek atau ketika keadaan koperasi sedang ramai.

Praktikan juga mencoba untuk menggunakan mesin kasir dalam membantu melayani konsumen. Namun, dalam hal penggunaan mesin kasir ini praktikan diberi waktu hanya beberapa menit saja, dikarenakan praktikan masih belum terlatih dan kurang cekatan dalam penggunaan mesin kasir. Selain itu, seorang kasir mempunyai rasa tanggung jawab serta memiliki kemampuan cekatan dalam hal melayani konsumen.

Pelayanan usaha Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri terbagi menjadi dua pelayanan, yakni untuk pelayanan cash dan pelayanan kredit. Pelayanan cash untuk pembelian barang secara cash, baik anggota

koperasi maupun bukan anggota koperasi dapat membeli produk yang disediakan koperasi. Koperasi memberikan penghargaan kepada konsumen yang merupakan anggota koperasi berupa poin partisipasi yang kelak akan mempengaruhi jumlah deviden (SHU) yang akan diterima anggota, semakin sering melakukan perbelanjaan maka semakin besar juga deviden yang bisa didapatkan. Hal ini menjadi keuntungan bagi anggota koperasi dari pada yang bukan anggota koperasi.

**c) Melakukan pengecekan barang yang datang dari *supplier***

Bidang usaha toko Koperasi Primer Prajamukti I Kementrian Dalam merupakan salah satu koperasi yang menjual barang yang cukup bervariasi, hal ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan anggota koperasi tersebut. Menghitung setiap pembelian barang dari *supplier*, praktikan melakukan perhitungan ulang jumlah barang yang masuk. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah fisik dengan jumlah pembelian.

Setiap barang dari *supplier* datang, beberapa karyawan koperasi harus turun langsung untuk melakukan pengecekan terhadap barang yang datang baik dari segi jumlah, kondisi kemasan, dan tanggal kadaluarsa barang tersebut. Mengingat jumlah barang yang datang sangat banyak, maka praktikan diminta membantu untuk melakukan pengecekan barang yang datang dari *supplier*.

**d) Melakukan *display* barang**

Dalam penataan barang tidak hanya dilakukan ketika barang datang tetapi juga dilakukan setiap saat karena terkadang ada pembeli yang tidak meletakkan kembali barang tersebut sesuai pada tempatnya. Dalam hal ini, praktikan

membantu pegawai untuk meletakkan barang sesuai dengan label harga yang sudah diatur oleh pihak Indogrosir.

Menurut (Ruswandi, 2007) Display adalah suatu cara mendorong perhatian dan minat konsumen pada toko atau barang dan mendorong keinginan membeli melalui daya tarik penglihatan langsung ( *direct visual appeal* ). Display merupakan salah satu cara yang digunakan perusahaan dalam melakukan promosi penjualan terhadap produknya.

Praktikan selalu membantu melakukan penataan barang jika ada waktu kosong dan jika tidak ada kerjaan lain. Praktikan juga membantu untuk membersihkan rak-rak barang serta menata kembali barang yang tidak tertata rapi.

#### **e) Melakukan pengecekan terhadap barang yang kadaluarsa**

Menurut Subandi (Subandi, 2011) masalah utama manajemen persediaan adalah pemenuhan barang secara efisien dan tepat waktu sehingga penundaan waktu proses dapat dihindari. Oleh karena itu penting bagi koperasi untuk selalu mengontrol atau memeriksa barang barang yang telah mendekati masa kadaluarsa di minimarket koperasi. Proses pemeriksaan barang kadaluarsa tersebut adalah dengan cara melihat tanggal yang tertera pada kemasan produk dan melakukan penarikan produk tersebut apabila telah mencapai tenggat waktu kadaluarsa. Produk yang akan ditarik adalah produk yang dalam jangka waktu tiga bulan berpotensi kadaluarsa. Hal ini bertujuan untuk menjaga kualitas suatu barang dan menjaga tingkat kepercayaan konsumen terhadap koperasi.

Barang yang kadaluarsa tersebut dikumpulkan dan dikembalikan kepada pihak OMI atau Indogrosir yang berperan sebagai supplier koperasi.

**f) Melakukan penginputan data sewa kantin**

Dalam penginputan data ini, praktikan diberi arahan terlebih dahulu bagaimana cara pengerjaannya. Selama melaksanakan PKL, peran praktikan dalam bidang ini adalah turut membantu mengerjakan dalam proses penginputan data sewa kantin yang dikenakan pada para penjual yang membuka lapaknya di kantin Koperasi Primer Prajamukti I. Berdasarkan info yang praktikan dapat dari salah satu staf koperasi, beban sewa yang harus dibayar oleh para penjual kepada koperasi sebesar 440.0000/bulan.

**C. Kendala Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, ada beberapa kendala yang dirasakan oleh praktikan. Namun praktikan mencoba untuk selalu mampu mengatasi kendala tersebut dan menyelesaikan tugas yang diberikan kepada praktikan dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

**a) Keadaan lingkungan kerja**

Pada hari pertama PKL, praktikan masih merasa canggung dengan suasana lingkungan kerja. Praktikan masih malu-malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya karena

mayoritas para karyawan sudah berumur diatas 30 tahun dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

b) Kesulitan praktikan dalam mengoperasikan mesin kasir

Praktikan juga mengalami kesulitan ketika harus bekerja mengoperasikan mesin kasir, ini karena praktikan belum terbiasa menggunakan mesin kasir untuk melakukan transaksi, terutama pada saat konsumen yang datang sedang banyak. Sehingga terkadang praktikan mengalami kepanikan. Ditambah lagi praktikan harus melayani pertanyaan-pertanyaan konsumen yang bertanya tentang harga produk karena pricetag yang tidak tertata sesuai produknya. Pada akhirnya pihak koperasi mengatakan kepada praktikan bahwa praktikan hanya bisa menggunakan mesin kasir beberapa menit saja karena praktikan yang masih belum terlatih dan cekatan. Selain itu, kurangnya tenaga kerja dibagian kasir.

c) Pekerjaan yang bersifat lama penyelesaiannya

Praktikan diberi pekerjaan yang sifatnya lama dalam penyelesaiannya seperti pekerjaan input data anggota simpan pinjam pada koperasi terhadap laporan penjualan per anggota bulan Januari sampai dengan Desember 2018 pada minggu pertama dan kedua praktikan berada di koperasi. Praktikan juga mengalami beberapa kesalahan dalam menginput dan pada akhirnya harus mengulang input tersebut. Pegawai koperasi juga mengalami kebingungan tentang pekerjaan apa yang harus diberikan kepada praktikan karena pada umumnya pekerjaan di Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri sebagian besar hampir bersifat rahasia sehingga membuat praktikan kurang dalam pengalaman bekerjanya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala Kerja**

Dalam mengerjakan suatu pekerjaan tentu saja sering mengalami kesulitan dalam pengerjaannya begitu pula akan menimbulkan beberapa kendala yang dihadapi. Namun kendala bukanlah menjadi penghambat dari setiap aktivitas yang dikerjakan. Dengan adanya kendala, rasa ingin lebih tahu dan semangat timbul supaya dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, kendala juga dapat menjadikan pengalaman bagi praktikan supaya nantinya bisa lebih baik lagi. Ada banyak cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL, kendala tersebut dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha untuk aktif bertanya kepada seluruh pegawai di koperasi tersebut. Menurut (Wilson Bangun, 2012) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sumber Daya Manusia* mengatakan bahwa “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima pesan. Komunikasi merupakan pemindahan informasi dari seseorang kepada orang lain agar suatu pekerjaan dapat dipahami secara lebih jelas”.
2. Praktikan berusaha untuk tidak panik dalam menggunakan mesin kasir dan melayani konsumen dengan cara mengajukan diri untuk menjadi kasir agar terbiasa dalam menggunakan mesin tersebut, sehingga praktikan mampu mengatasi rasa gugup.
3. Praktikan lebih berani bertanya kepada pegawai koperasi apakah ada pekerjaan yang bisa dibantu oleh praktikan untuk diselesaikan. Seperti Teori Komunikasi yang dikemukakan oleh (Wiryanto, 2005) bahwa “Komunikasi organisasi (organization communication) yaitu pengiriman dan penerimaan



berbagai pesan organisasi didalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Bertujuan membangun hubungan antara lembaga agar berjalan baik dan dinamis”.

4. Praktikan terus berusaha membuat tata letak pricetag dan produk sesuai serta menjaga kebersihan di lingkungan koperasi.

#### **E. Analisis SWOT**

Koperasi Primer Prajamukti I Kementrian Dalam Negeri adalah koperasi yang beranggotakan karyawan dan karyawan Kementrian Dalam negeri yang terdiri dari beberapa komponen yaitu, Sekretariat Jenderal (Biro Pusat, Sekretariat Korpri Kemendagri), Direktorat Jenderal POLPUM, Direktorat Jenderal Bina ADWIL, Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah, Badan Penelitian dan Pengembangan (BPP) dan BPSDM.

Keanggotaan Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri pada perkembangannya selalu mengalami pasang surut. Berkurangnya anggota pada Koperasi Primer Prajamukti I ini disebabkan karena adanya anggota yang pensiun, pindah tugas dan meninggal dunia serta adanya pemutihan anggota oleh koperasi. Total keseluruhan anggota yang aktif pada tahun 2017 adalah 2092 orang. Jumlah anggota koperasi ini mengalami penurunan sebanyak 81 orang atau sekitar 4% bila dibandingkan tahun 2016 yang berjumlah 2173 orang. Dengan jumlah anggota yang sangat banyak, ini akan berkaitan lurus dengan permodalan di koperasi.

Permodalan modal seiring dengan bertambahnya jumlah anggota maka akan berpengaruh pada peningkatan pelayanan yang lebih baik lagi dan dapat memperluas jenis usaha sehingga dapat menjadi peluang agar keuntungan yang didapat oleh koperasi bisa bertambah.

Berikut ini merupakan analisis SWOT dari unit usaha toko Koperasi Primer Prajamukti I:

### **1) Strength**

Unit Usaha toko Koperasi Primer Prajamukti I menyediakan barang-barang yang bervariasi untuk kebutuhan anggota dengan system swalayan yang berarti pembeli mengambil sendiri barang-barang yang dibutuhkan. Untuk meningkatkan minat daya beli anggota, pengurus koperasi berusaha untuk menyediakan barang-barang dengan harga yang murah dan kompetitif, dengan cara bekerja sama kepada supplier sehingga harga yang ditawarkan bisa lebih terjangkau dibandingkan dengan swalayan lainnya. Menurut (Endang Sri Rahayu, 2017) Penetapan harga sangatlah penting karena bagian dari strategi pemasaran, tujuan dari strategi pemasaran adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*Total Customer Satisfaction*). Hal ini bertujuan guna merebut minat pembeli yaitu anggota koperasi maupun non-anggota. Selain itu, koperasi ini juga memiliki fasilitas kredit belanja kepada anggota, dimana akumulasi hutangnya bisa dibayar awal bulan ataupun dipotong secara otomatis dari gaji anggota. Jika dilihat dari segi lokasi, Koperasi Primer Prajamukti I menurut praktikan sudah cukup

strategis. Karena letak koperasi berada diantara beberapa gedung divisi Kementrian Dalam Negeri.

## **2) Weakness**

Kelemahan dari Unit Usaha Toko Koperasi Primer Prajamukti I masih terlihat dari beberapa segi, diantaranya sistem penginputan belanja anggota yang masih menggunakan metode manual. Metode ini masih menggunakan penginputan secara manual dimana di setiap akun atau nama anggota masih digolongkan dalam transaksi di setiap bulan dan belum digolongkan secara langsung masuk ke akunnya. Selain itu, masih kurangnya pegawai di bagian unit usaha toko terutama bagian kasir. Kurangnya tenaga kerja di bagian kasir tentunya akan berpengaruh terhadap pelayanan pada konsumen. Koperasi Primer Prajamukti I merupakan salah satu koperasi yang partisipasi anggotanya cukup tinggi, maka dari itu perlu adanya penambahan tenaga kerja tambahan agar dapat memaksimalkan pelayanan demi terciptanya kesejahteraan anggota. Selain itu, masih adanya beberapa pegawai koperasi yang datang tidak tepat waktu.

## **3) Opportunity**

Pada unit usaha toko koperasi, masih sangat mudah untuk menambah atau membuka jenis-jenis usaha baru untuk menambah jumlah pendapatan dari unit usaha toko itu sendiri. Jenis usaha yang akan diminati sebagian besar anggota koperasi yakni makanan. Karena ini terlihat dari adanya kerja sama antara beberapa orang yang ingin menitipkan makanan di unit usaha toko koperasi, tetapi masih belum dapat dilakukan secara maksimal.

#### **4) Threat**

Pada unit usaha toko, ancaman terbesar yang datang adalah para pesaing yang menjajakan barang-barang serupa. Bahkan ada di mini market lainnya yang menjajakan barang lebih lengkap dari KOPRIM.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh praktikan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau 25 hari kerja pada Koperasi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di unit usaha pertokoan sehingga praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai pertokoan di koperasi dalam hal ini pemesanan, pengelolaan barang sampai dengan penjualan.

Selama PKL praktikan belajar cukup detail mengenai sistematika di bidang usaha toko. Praktikan juga mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang cukup baik dari kepala unit koperasi dan seluruh karyawan koperasi. Praktikan belajar mengenai teknik *display* barang yang baik, memberikan pelayanan kepada pelanggan koperasi, praktikan juga belajar tentang mengorganisasikan barang-barang yang datang dari *supplier* dengan melakukan pengecekan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan, teliti terhadap ketikan saat melakukan *input* data total belanja anggota agar tidak terjadi perbedaan antara yang tercatat di komputer dengan data di dalam berkas. Praktikan juga belajar untuk berkomunikasi dengan baik dengan seluruh karyawan maupun staf koperasi, beradaptasi dengan lingkungan baru, dan belajar untuk melihat menghadapi masalah yang ada serta belajar untuk bertanggung jawab dalam bekerja.

## **B. Saran**

Setelah praktikan telah memberikan kesimpulan atas pelaksanaan PKL pada Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri, maka selanjutnya praktikan akan memberikan saran terkait dengan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dengan harapan dapat bermanfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, dan bagi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian Dalam Negeri.

### **1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin silaturahmi dengan lembaga pemerintahan terkait khususnya Kementerian Dalam Negeri, agar kedepannya dapat menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL
- b) Diharapkan adanya pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL melalui suatu kegiatan terkait dngan pelaksanaan PKL. Melalui pelatihan tersebut mahasiswa yang akan melaksanakan PKL bisa lebih siap untuk terjun dalam pelaksanaan kegiatan PKL tersebut
- c) Diharapkan adanya kontrol dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL,

sehingga dapat memunculkan semangat dan rasa percaya diri pada mahasiswa.

## **2. Bagi Mahasiswa yang akan Melaksanakan PKL**

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan diri dari segi keterampilan, pemahaman serta ilmu pengetahuan agar dapat melaksanakan tugas yang diberikan saat PKL dengan baik dan benar
- b) Mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan dapat bersosialisasi dengan baik agar terkejut dengan situasi lingkungan yang baru dan mampu menerima apa yang terjadi sesungguhnya terjadidi dunia kerja
- c) Mahasiswa harus memiliki sikap profesional yang diimbangi dengan sikap disiplin, tanggung jawab, dan berkomitmen tinggi pada perusahaan saat melaksanakan PKL
- d) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL untuk memastikan perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk PKL atau tidak dan sesuai dengan bidang studi mahasiswa
- e) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang terdekat lokasinya dari rumah supaya memudahkan mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan PKL

**3. Bagi Koperasi Primer Prajamukti I, Kantor Pusat Kementerian  
Dalam Negeri**

- a) Koperasi sebaiknya memperbaiki sarana dan prasarana pada koperasi, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan lebih efektif dan efisien, serta
- b) Meningkatkan hubungan yang baik antara pengurus, pengawas, dan karyawan Koperasi Primer Prajamukti I untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bejo, S. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Endang Sri Rahayu. (2017). *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV. Alungadan Mandiri.
- Hardiansyah. (2011). *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ropke Jochen. (2003). *Ekonomi Koperasi Teori dan Manajemen [The Economic Theory of Cooperaive]* diterjemahkan oleh Sro Djabatika S. Arifin. Jakarta: Salemba Empat.
- Ruswandi, S. dan K. (2007). *Modul Menata Produk* (2nd ed.). Sukabumi: Ghalia Indonesia.
- Subandi. (2011). *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta.
- Wilson Bangun. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Wiryanto. (2005). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15397/UN39.12/KM/2018  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


24 Oktober 2018

Kepada Yth.  
 Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I Kementrian Dalam Negeri  
 Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat 10110

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 Sebanyak : 2 Mahasiswa (Fikri Mulia Ningrum, dkk) Daftar nama terlampir  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.  
 No. Telp/Hp : 021-7707794/085770538863

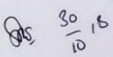
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001




Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi






## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

	<b>KOPERASI PRIMER PRAJAMUKTI I</b> <b>KANTOR PUSAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b> <small>Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110 Telp (021) 3452136, (021) 3450038 Ps 2412, 2612</small>											
Jakarta, 21 Nopember 2018												
Nomor : 32 / 1444.1 / XI / 2018 Lamp : 1 lembar Hal : Konfirmasi Praktek Kerja	Kepada Yth Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220											
Dengan hormat Menindak lanjuti surat Nomor : 15397/UN39.12/KM/2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan. Kami atas nama Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I, memberi izin kepada mahasiswa :												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama</td> <td>: Fikri Mulia Ningrum dan Friska Ayudia Maharani</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>No telp</td> <td>: 085770538863/081319323142</td> </tr> </table>			Nama	: Fikri Mulia Ningrum dan Friska Ayudia Maharani	Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: S1	No telp	: 085770538863/081319323142
Nama	: Fikri Mulia Ningrum dan Friska Ayudia Maharani											
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi											
Fakultas	: Ekonomi											
Jenjang	: S1											
No telp	: 085770538863/081319323142											
Untuk memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" di Koperasi Primer Prajamukti I, Kementerian Dalam Negeri pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 1 Maret 2019. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih												
an. Pengurus Koperasi Primer Prajamukti I Kementerian Dalam Negeri												
												
<b><u>Subekti Syarif Agung H.S.Sos.M.Si</u></b> Manager												


### Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fe.unj.ac.id



UQAS  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE  
SCHEME

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama  
No. Registrasi  
Program Studi  
Tempat Praktik  
Alamat Praktik/Telp

NIKI MAULIA HINGRUM  
8105161216  
PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
KOPERASI PRIMER PAMAMUTU I KEMENDAGRI  
JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO 7  
(021) 3452136

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	7 Tanggal merdeka
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. -	
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 8 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 15 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 1 MARET 2019  
Penilai,  
*[Signature]*  
(.....)

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : FIKRI MULIA HINGRUM  
No. Registrasi : B105161216  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOOPERASI  
Tempat Praktik : KOP. PRIMER PRAJAMURTI 1 KEMENDAGRI  
Alamat Praktik/Telp : JL MEDAN MEREDEKA UTARA NO 7  
(021) 3452136

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 22 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 1 Maret 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 1 Maret 2019  
Penilai,

*[Signature]*


(.....)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

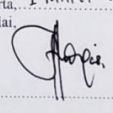

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fek.unj.ac.id

  
AKREDITASI UNIVERSITAS

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Fikri Muka Hingrum  
 No.Registrasi : 8109161216  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
 Tempat Praktik : Kop Primer Prjamukti 1 KEMENDAGRI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Utara No 7  
(021) 3452136

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	89	86-100    A    4				
4	Kemampuan Dasar	89	81-85    A-    3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	76-80    B+    3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	71-75    B    3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70    B-    2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65    C+    2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60    C    2,0				
10	Hasil Pekerjaan	92	51-55    C-    1,7				
			46-50    D    1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{904}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,4$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">90,4</td> <td style="text-align: center;">A.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90,4	A.	Angka bulat	huruf
90,4	A.						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	904					

Jakarta, 1 MARET 2019  
 Penilai,   
 (.....)

Catatan :  
 Mohon legaltas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5. Laporan Kegiatan Harian PKL

No.	Hari dan tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan terhadap lingkungan kerja dan para karyawan Koperasi Primer Prajamukti I , perkenalan umum terhadap kegiatan-kegiatan yang ada di koperasi Primer Prajamukti I</li> <li>- Menginput data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Januari 2018</li> </ul>	- Ibu Sri dan Pak Adi
2.	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan input data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Januari- Februari 2018</li> </ul>	- Pak Adi
3.	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Maret-April 2018</li> </ul>	- Pak Adi
4.	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan input data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan April-Mei 2018</li> </ul>	- Pak Adi
5.	Jum'at, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan input data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Mei 2018</li> <li>- Melakukan perhitungan barang yang datang dari supplier dan melakukan display barang terhadap barang-barang yang telah dihitung</li> </ul>	- Pak Adi dan Pak Edi
6.	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mendisplay barang di bidang <i>corner (aksesoris, snack, dll)</i>.</li> <li>- Menginput data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Juni-Juli 2018</li> </ul>	- Bu Siska dan Pak Adi

7.	Selasa, 5 Februari 2019	- Melanjutkan input data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Juli-Agustus 2018	- Pak Adi
8.	Rabu, 6 Februari 2019	- Menginput data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan September 2018 - Membantu kasir dalam melayani konsumen	- Pak Adi dan Bu Siska
9.	Kamis, 7 Februari 2019	- Menginput data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Oktober-November 2018 - Melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang mendekati batas kadaluarsa	- Pak Adi dan Bu Siska
10.	Jum'at, 8 Februari 2019	- Menginput data simpanan anggota berupa simpanan pokok dan simpanan wajib anggota dari bulan Desember 2018 - Melakukan perhitungan barang yang datang dari supplier dan melakukan display barang terhadap barang-barang yang telah dihitung	- Pak Adi dan Pak Edi
11.	Senin, 11 Februari 2019	- Membantu mendisplay makanan di koperasi - Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Januari 2018	- Bu Siska dan Pak Adi
12.	Selasa, 12 Februari 2019	- Melanjutkan data transaksi belanja anggota koperasi bulan Januari- Februari 2018	- Pak Adi
13.	Rabu, 13 Februari 2019	- Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Maret 2018	- Pak Adi
14.	Kamis, 14 Februari 2019	- Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan April 2018	- Pak Adi
15.	Jum'at, 15 Februari 2019	- Melakukan perhitungan barang yang datang dari supplier dan melakukan display barang terhadap barang-barang yang telah dihitung	- Pak Edi dan Bu Siska



		- Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Mei 2018	
16.	Senin, 18 Februari 2019	- Membantu mendisplay barang di bidang <i>corner</i> - Melanjutkan input data transaksi belanja anggota koperasi bulan Mei- Juni 2018	- Bu Siska dan Pak Adi
17.	Selasa, 19 Februari 2019	- Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Juli 2018 - Melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang mendekati kadarluasa	- Bu Siska dan Pak Adi
18.	Rabu, 20 Februari 2019	- Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Agustus 2018 - Membantu kasir dalam melayani konsumen	- Bu Siska dan Pak Adi
19.	Kamis, 21 Februari 2019	- Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan September 2018	- Pak Adi
20.	Jumat, 22 Februari 2019	- Melakukan perhitungan barang yang datang dari supplier dan melakukan display barang terhadap barang-barang yang telah dihitung - Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Oktober 2018	- Pak Edi dan Pak Adi
21.	Senin, 25 Februari 2019	- Membantu mendisplay barang di bidang <i>corner</i> - Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Oktober-November 2018	- Bu Siska dan Pak Adi
22.	Selasa, 26 Februari 2019	- Membantu kasir dalam melayani konsumen - Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan November- Desember 2018	- Bu Siska dan Pak Adi
23.	Rabu, 27 Februari 2019	- Menginput data transaksi belanja anggota koperasi bulan Desember 2018	- Bu Sri

		- Menginput data sewa kantin selama bulan Januari- April 2018	
24.	Kamis, 28 Februari 2019	- Menginput data sewa kantin selama bulan Mei-Oktober 2018 -	- Bu Sri
25.	Jumat, 1 Maret 2019	- Menginput data sewa kantin selama bulan November- Desember 2018 - Membantu kasir dalam melayani konsumen - Melakukan perhitungan barang yang datang dari supplier dan melakukan display barang terhadap barang-barang yang telah dihitung - Sesi dokumentasi dan melengkapi berkas-berkas selama sebulan penuh dalam melaksanakan PKL di Koperasi Primer Prajamukti I	- Bu Siska, Pak Adi, Bu Sri

## Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**


1. Nama Mahasiswa : Fikri Muha Ningrum

2. No.Registrasi : 810516126

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Heriati, S.Pd., M.Pd., Ph.D.

NIP. 198401062014042002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Sekolah Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bawakurung Utara, Jakarta 13220  
Telp: (021) 472127-4706283, Fax: (021) 4706283

AS INI MERUPAKAN SERTIFIKAT

UNAS

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 21 Januari 2019	Bimbingan Sebelum memulai PKL	Pekerjaan yang dilakukan kito dipelajari,	(11/Jan/19)
2				
3	Senin, 26 Februari 2019	Bimbingan Setelah selesai PKL 8 tata cara penulisan laporan	Pertanyakan tata cara kalimat	(11/Febr/19)
4				
5	Senin, 24 Juni 2019	Ruusi laporan PKL	Tambahan analisis SWOT, laporan kerja harian diperngi	(11/Jun/19)
6				
7	Senin, 1 Juli 2019	Penyusunan akhir dan pengecekan	Persiapan presentasi, dan penyampaian dalam presentasi	(11/Jul/19)
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL (11/Jul/19)

**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7. Lembar Saran dan Perbaikan PKL



ISO 9001:2004 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
TASS/02/046

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706385  
Email: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Fikri Muq. Ningsih  
: 8105161236  
: Pendidikan. Ekonomi  
: Selasa, 9 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Agus Wibowo, S.Pd., M.Pd.	- Perbaiki Daftar pustaka		
2		- masukan Teori di pelaksanaan kerja		
3	Suparno, S.Pd., M.Pd.	- masukan analisis foto		
4		- masukan Saran mengenai pengiraan		
5		Belanja anggota		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL lt. 200.2019 ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



## Lampiran 8. Dokumentasi



